

REGOLAMENTO

Trasferte e missioni dell'Autorità

24 ottobre 2025

ART

Modificato dalla delibera del Consiglio n. 71/2018 del 12 luglio 2018

Modificato dalla delibera del Consiglio n. 114/2023 del 28 giugno 2023

Modificato dalla delibera del Consiglio n. 176/2025 del 24 ottobre 2025

SOMMARIO

Art. 1 – Premessa	3
Art. 2 – Orario	3
Art. 3 – Regime autorizzatorio	3
Art. 4 – Spese di viaggio	4
Art. 5 – Taxi e mezzi a noleggio con conducente	4
Art. 6 – Altri mezzi di trasporto	4
Art. 7 – Rimborso pasti	4
Art. 8 – Pernottamento	4
Art. 9 – Documentazione per la rendicontazione	5
Art. 10 – Procedura di rendicontazione e liquidazione	5
Allegati	5
Modulo autorizzazione trasferta / missione	5
Modulo consuntivo trasferta / missione / trasferimento consiglio	5

Art. 1 – Premessa

1. Il presente regolamento disciplina le trasferte, le missioni e i rimborsi delle spese sostenute dal personale dipendente e, ove previsto dai relativi contratti, dagli esperti.
2. Al fine di un puntuale monitoraggio delle spese di trasferta e missione e di evitare eventuali penali dovute per il mancato utilizzo dei biglietti di viaggio già acquistati, ogni eventuale cambio di titoli di viaggio già emessi rende necessaria nuova autorizzazione di trasferta o missione dalla quale emerge il motivo della cancellazione per modifica o eventi imprevisti (annullamento improvviso dell'impegno di lavoro, malattia del dipendente, o gravi e motivati impedimenti opportunamente documentati, ecc.).
3. Salvo espressa e motivata autorizzazione, l'inizio e la fine della trasferta o della missione hanno luogo dalla sede di servizio.
4. La trasferta o missione ha inizio e fine in giorni lavorativi. In caso di trasferta o missione decorrente dal giorno successivo ad una festività o avente fine il giorno antecedente, il viaggio di andata o di ritorno verso la località di trasferta o missione può essere anticipato o posticipato al primo giorno non lavorativo o festivo immediatamente precedente o successivo solo se preventivamente autorizzato. Rimangono a carico del soggetto le spese di soggiorno sostenute al di fuori dell'attività di trasferta o missione, ad eccezione di quelle di viaggio per recarsi nella località di missione e per tornare dalla stessa.

5. *Abrogato.*

Art. 2 – Orario

1. L'orario di trasferta e di missione è quello sostenuto, computando anche il tempo strettamente occorrente per il viaggio.
2. La trasferta o missione ha inizio come orario dal momento della partenza con il primo mezzo di viaggio autorizzato per recarsi nella località della trasferta o missione e termina con l'ora di arrivo dell'ultimo mezzo utilizzato per il ritorno. Non è considerato orario di trasferta o missione quello di cui al penultimo capoverso del precedente punto 1.
3. Il dipendente inviato in trasferta o missione è tenuto a rientrare giornalmente in sede, se la natura del servizio lo consente e fatto salvo il verificarsi di situazioni particolari, adeguatamente documentate e certificate.
4. Gli orari di partenza devono garantire la minima sovrapposizione con la normale apertura degli uffici.

Art. 3 – Regime autorizzatorio

1. La trasferta o missione è autorizzata mediante la compilazione del relativo modulo (Allegato A) a firma:
 - a) del Presidente per il personale di diretta collaborazione del Presidente;
 - b) dei Consiglieri per il personale di diretta collaborazione;
 - c) del Segretario Generale per i dipendenti a sé assegnati, per i dirigenti degli uffici e per gli esperti;
 - d) dei dirigenti per il personale loro assegnato.
2. La prenotazione dei servizi connessi alle trasferte o alle missioni sarà effettuata secondo le procedure indicate dall'Ufficio Risorse umane e affari generali e con congruo anticipo anche al fine di contenere i relativi costi.
3. *Abrogato.*
4. La rendicontazione delle spese sostenute avviene con le modalità di cui ai successivi punti 9 e 10.

Art. 4 – Spese di viaggio

1. Sono interamente rimborsate le spese relative ai viaggi in ferrovia, aereo ed altri mezzi di trasporto, nel limite del costo del biglietto di:

- a) classe economica per i viaggi in aereo all'interno dei Paesi appartenenti al Consiglio d'Europa;
- b) classe business per voli intercontinentali;
- c) viaggi in ferrovia 2a classe standard alta velocità per dirigenti, funzionari, operativi, personale di diretta collaborazione e esperti.

2. I limiti sopra individuati sono derogabili solo in caso di indisponibilità di posti nella classe prevista.

3. *Abrogato.*

Art. 5 – Taxi e mezzi a noleggio con conducente

1. Fermo restando l'utilizzo del taxi esclusivamente per motivi di servizio sono rimborsabili le spese sostenute per l'utilizzo del taxi nei seguenti casi:

- a) assenza di collegamenti tra il luogo di arrivo dei mezzi di linea e la località di trasferta o missione, carenza dei medesimi tale da pregiudicare il corretto svolgimento della trasferta o missione ovvero necessità di spostarsi velocemente nel luogo di arrivo;
- b) carenza di collegamenti nella località di trasferta o missione tra i luoghi da raggiungere per servizio, tale da non consentire il corretto svolgimento della trasferta o missione;
- c) trasporto, per ragioni di servizio, di oggetti e bagagli ingombranti;
- d) sciopero dei mezzi pubblici o interruzione del servizio;
- e) in ore notturne (h. 21:00 - 07:00).

2. *Abrogato.*

Art. 6 – Altri mezzi di trasporto

1. In caso di autorizzazione alla trasferta o alla missione, sono rimborsabili le spese per l'utilizzo dei mezzi di trasporto urbani ed extra urbani impiegati.

Art. 7 – Rimborso pasti

- 1. Al personale di diretta collaborazione, agli esperti e ai dipendenti spetta il rimborso della spesa sostenuta per uno o, al massimo, per due pasti giornalieri.
- 2. Il rimborso è consentito nella misura massima di € 40,00 per un pasto e di cumulativamente complessivi € 60,00 per i due pasti giornalieri. Due pasti/consumazioni sono rimborsabili nelle trasferte o missioni che comportano attività lavorativa anche il giorno successivo ovvero per le missioni di una sola giornata che abbiano termine oltre le ore 21:00.
- 3. Le spese dei pasti devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o scontrino fiscale rilasciati da esercizi abilitati alla somministrazione di cibi e bevande. Nel caso in cui i pasti vengano consumati ove il soggetto pernotta, la relativa spesa deve essere evidenziata a parte nella ricevuta.

Art. 8 – Pernottamento

- 1. Per le trasferte o missioni di durata superiore a 12 ore, spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento nella seguente misura.
 - a) albergo a quattro stelle per dirigenti ed esperti;
 - b) albergo a tre stelle per i funzionari, il personale di diretta collaborazione e gli operativi salvo che tale personale accompagni il Presidente o i Consiglieri o di indisponibilità di posti nella categoria prevista e nella impossibilità di spostare la data della trasferta o missione.

2. *Abrogato.*

Art. 9 – Documentazione per la rendicontazione

1. Il relativo modulo (allegato B), compilato individualmente, deve contenere il biglietto ferroviario o aereo o altro mezzo di trasporto utilizzato (codice prenotazione elettronica e, se possibile, anche cartaceo), la ricevuta fiscale o fattura per pasti consumati in esercizi commerciali (ristoranti, trattorie, carrozza-ristorante, ecc.), lo scontrino fiscale rilasciati, ecc.

2. *Abrogato.*

3. I documenti rilevanti ai fini del rimborso delle spese sostenute devono essere completi dei dati necessari ad individuarne la tipologia e l'entità. Date, orari e luoghi riportati sui documenti giustificativi devono essere congruenti con quanto autorizzato per la trasferta o la missione e con quanto dichiarato nel modello riepilogativo.

4. La documentazione deve sempre essere allegata in originale. Qualora il soggetto si trovi nell'impossibilità di presentare la documentazione originale è consentita la presentazione della stessa in copia fotostatica con dichiarazione dei motivi che non hanno consentito la presentazione dell'originale.

Art. 10 – Procedura di rendicontazione e liquidazione

1. La trasferta, la missione e i trasferimenti del Consiglio sono chiusi mediante la compilazione del relativo modulo (Allegato B) a firma del richiedente e:

- a) del Presidente per il personale di diretta collaborazione del Presidente;
- b) dei Consiglieri per il personale di diretta collaborazione;
- c) del Segretario Generale per i dipendenti a sé assegnati, per i dirigenti degli uffici e per gli esperti;
- d) dei dirigenti per il personale loro assegnato.

2. Il suddetto modulo, firmato e completo delle pezze giustificative delle spese sostenute dal richiedente, è inoltrato all'Ufficio Risorse umane e affari generali per la successiva liquidazione.

3. L'Ufficio Risorse umane e affari generali provvede all'esame della regolarità della documentazione pervenuta rispetto all'autorizzazione/attestazione ed alla conseguente liquidazione delle spese, che deve essere portata a conoscenza dell'interessato.

4. I rimborsi avverranno attraverso statino stipendiale o tramite rimborso economale, dopo la presentazione della rendicontazione e lo svolgimento della relativa attività di verifica.

5. Ai sensi della normativa vigente, i rimborsi delle spese analiticamente documentate non concorrono a formare la base imponibile né ai fini contributivi, né ai fini fiscali.

Allegati

Modulo autorizzazione trasferta / missione

Modulo consuntivo trasferta / missione / trasferimento consiglio

**Allegato A****MODULO AUTORIZZAZIONE TRASFERTA / MISSIONE**

Al _____

Il sottoscritto _____ Posizione _____
in servizio presso l'Ufficio¹ _____
con dimora abituale (Comune) _____, è **AUTORIZZATO** a recarsi a

presso _____
nei giorni _____ partenza andata ore _____ partenza ritorno ore _____
per i seguenti motivi _____

A tal fine è autorizzato a servirsi di:

- Aereo
- Treno
- Automezzo noleggiato
- Altri mezzi _____
- Taxi/NCC (motivare la comprovata necessità) _____
- Albergo n. notti _____
- Ristoranti/mense/bar n. ____ pasti
- Altro _____

Data ____ / ____ / ____

Il richiedente _____

Visto² _____

¹ Da compilare per i soli dipendenti

² Presidente/Consigliere/Segretario Generale/Dirigente

**Allegato B****MODULO CONSUNTIVO TRASFERTA / MISSIONE / TRASFERIMENTO CONSIGLIO**

NR. PROGRESSIVO RIMBORSO	ANNO
--------------------------	------

spazio a cura dell'Ufficio Risorse umane e affari generali

Al _____

Il sottoscritto _____ Posizione _____
 in servizio presso l'Ufficio¹ _____
 con dimora abituale (Comune) _____, dichiara che si è recato a
 _____ presso _____ nei
 giorni _____ partenza andata ore _____ partenza ritorno ore _____
 per i seguenti motivi _____

A tal fine, autorizzato, elenca le relative spese:

DATA	LUOGO	DESCRIZIONE	IMPORTO PAGATO DA ²		
			Richiedente	Agenzia	Carta di credito ART ³
TOTALE					

Il numero progressivo della trasferta dell'agenzia di viaggio è il seguente _____

Data ____ / ____ / ____

Il richiedente _____

Visto⁴ _____

Ricevuto il ____ / ____ / ____

Verificato da _____

Visto del Dirigente _____

spazio a cura dell'Ufficio Risorse umane e affari generali

¹ Da compilare per i soli dipendenti

² Allegare al presente modulo la documentazione giustificativa delle spese e nelle note relative ai taxi usati per motivi di servizio indicare obbligatoriamente il percorso

³ Allegare copia della ricevuta e documentazione giustificativa – originali da allegare al Modulo rendicontazione utilizzo carta di credito

⁴ Presidente/Consigliere/Segretario Generale/Dirigente